






## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

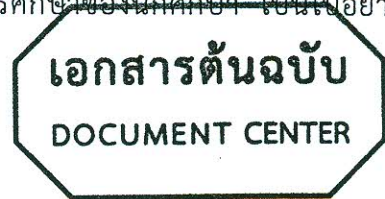
รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-11 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบการทำงานได้



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางสอบ จัดทำข้อสอบ ดำเนินการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ส่งระดับคะแนนและบันทึกในฐานข้อมูล อนุมัติผลการศึกษาเป็นรายวิชา รวบรวมข้อมูลระดับคะแนน ส่งเนาข้อมูลระดับคะแนนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2551, พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2) และ พ.ศ. 2556 SD07-02
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551, พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2), พ.ศ. 2554 และ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 2, 3, 4) SD07-03
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549 SD07-04
4. คู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน) SD33-07
5. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16
6. คู่มือนักศึกษา



4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา FC-11
2. วิธีการปฏิบัติงานการดำเนินงานของคณะกรรมการคุมสอบ WI11-01



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 7

- |   |         |
|---|---------|
| 3. แบบรายงานระดับคะแนน                        | A11-01  |
| 4. แบบฟอร์มใบจัดทำข้อสอบ                      | FM11-01 |
| 5. แบบฟอร์มใบรับ - ส่ง ข้อสอบประจำอาคาร       | FM11-02 |
| 6. แบบฟอร์มการควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ | FM11-03 |
| 7. แบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ   | FM11-04 |

5. คำจำกัดความ  
- ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและคณะ กรรมการดำเนินการ สอบ	1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรีว่าด้วยการศึกษาระดับทุกระดับ 1.2 ประสานและรวบรวมรายชื่อจากสาขาวิชา เพื่อเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและ คณะกรรมการดำเนินการสอบ 1.3 ดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะสอบ และสำรวจ รายชื่อกรรมการดำเนินการสอบ 1.4 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบต่อคณบดีเพื่อ พิจารณา
คณบดี	2. พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและคณะ กรรมการดำเนินการ สอบ	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบ และกรรมการดำเนินการสอบ - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกันเพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ 2.2 สำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การแต่งตั้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสอบใด ๆ ให้เป็นไปตาม



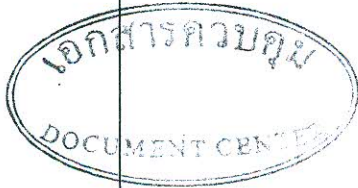


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-04)
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการดำเนินการ สอบ	3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และจัดทำตารางสอบ	3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน 3.2 รวบรวมรายวิชา อาจารย์ผู้สอน รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบและนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และจำนวนห้องสอบเข้าระบบเครือข่ายสารสนเทศและดำเนินการจัดตารางสอบตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบทะเบียน) (SD33-07) 3.3 ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ตารางสอบที่คณะพร้อมสำเนาไปยังสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ 3.4 กรณีนักศึกษามีตารางสอบซ้อนให้นักศึกษายื่นใบคำร้องที่สำนักงานคณบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้นักศึกษาทราบ 3.5 กรณีที่มีการขอใช้สถานที่ของคณะอื่นในการจัดสอบให้ประสานงานกับคณะนั้น
อาจารย์ผู้สอน	4. จัดทำต้นฉบับข้อสอบ	4.1 อาจารย์ผู้สอนจัดทำต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 4.2 เสนอต้นฉบับข้อสอบต่อหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าโปรแกรมพิจารณาความถูกต้อง
หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าโปรแกรมวิชา	5. ตรวจสอบต้นฉบับ ข้อสอบ	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าถูกต้อง ลงนามในใบจัดทำข้อสอบแบบฟอร์มจากระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) เพื่อมอบคณะกรรมการดำเนินการสอบดำเนินการต่อไป</li> <li>- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 เพื่อมอบอาจารย์ผู้สอนปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>
คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ	6. จัดทำสำเนาและ จัดเก็บข้อสอบ	6.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบ ฝ่ายจัดทำข้อสอบจัดทำสำเนาข้อสอบโดยกรอกแบบรับ - ส่ง ข้อสอบ








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 4 / 7




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>คณะกรรมการดำเนินการ สอบ</p> 		<p>เพื่ออัดสำเนาแบบฟอร์มจากระบบบริการศึกษา (Education Service System : ESS) ตามจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบและทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบที่ไม่ใช่</p> <p>6.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบ ฝ่ายจัดเก็บข้อสอบขนย้ายข้อสอบเพื่อจัดเก็บข้อสอบในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมจัดทำรายการเบิก-จ่ายข้อสอบ</p>
<p>คณะกรรมการจัดทำ ตารางสอบและ คณะกรรมการดำเนินการ สอบ</p>  	<p>7. ดำเนินการจัดสอบ</p>	<p>7.1 คณะกรรมการดำเนินการสอบฝ่ายจัดสถานที่สอบจัดที่นั่งสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ</p> <p>7.2 ติดตารางสอบและใบรายชื่อ/รหัสผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบ ล้างหน้าก่อนสอบ</p> <p>7.3 ในวันสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ ฝ่ายรับ - ส่งข้อสอบ กรอกแบบใบรับ - ส่งข้อสอบประจำอาคารตามแบบฟอร์มจากระบบบริการศึกษา (Education Service System : ESS) เพื่อนำส่งข้อสอบไปยังอาคารสอบและมอบให้ฝ่ายควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก กรรมการแต่ละฝ่ายดำเนินการต่อไปจากข้อ 7.4 - ข้อ 7.8</p> <p>7.4 กรรมการฝ่ายคุมสอบลงลายมือชื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการกำกับห้องสอบ แบบฟอร์มจากระบบบริการศึกษา (Education Service System : ESS) และเบิกข้อสอบจากฝ่ายควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำอาคาร แบบฟอร์มจากระบบบริการศึกษา (Education Service System : ESS)</p> <p>7.5 ฝ่ายคุมสอบแจกข้อสอบและให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในใบลงรายชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ แบบฟอร์มจากระบบบริการศึกษา (Education Service System : ESS)</p> <p>7.6 ปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานของ</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 5 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>คณะกรรมการคุมสอบ (WI11-01)</p> <p>7.7 เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบเมื่อหมดเวลาสอบ ตรวจนับจำนวน ข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ ถูกต้องตามจำนวนผู้เข้าสอบ กรอกข้อมูลจำนวน ข้อสอบและผู้ขาดสอบพร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>7.8 ส่งมอบข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบให้แก่กรรมการ ควบคุมการเบิกจ่ายข้อสอบประจำตึก</p> <p>7.9 การสอบอื่นใดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-04)</p>
<p>อาจารย์ผู้สอน</p>	<p>8. ตรวจข้อสอบ</p>	<p>8.1 ตรวจกระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบเพื่อสรุปคะแนน</p> <p>8.2 จัดเก็บข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/สมุดคำตอบที่ อาจารย์ผู้สอน 1 ปี</p>
  	<p>9. บันทึกระดับคะแนน</p>	<p>9.1 อาจารย์ผู้สอนบันทึกค่าระดับคะแนนประจำภาค ผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนรวม และเกรดที่นักศึกษาได้รับ ทั้งนี้ ต้องมี การทวนสอบค่าระดับคะแนนก่อนบันทึกค่าระดับ คะแนน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p> <p>9.2 อาจารย์ผู้สอนพิมพ์ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” จากระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนนรวม และเกรดที่นักศึกษาได้รับ พร้อมลง ลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและรายงานผล เสนอหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี ภายในกำหนด ระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 6 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENTCENTER</b>		ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 9.3 ในกรณีที่พ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษา ให้ชี้แจง เหตุผลการรายงานค่าระดับคะแนนล่าช้า ทั้งนี้ ต้อง ได้รับการอนุมัติจากคณบดี
หัวหน้าสาขาวิชา	10. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติลงนาม	10.1 หัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกค่า ระดับคะแนน 10.2 อนุมัติลงนามรับความถูกต้องในเอกสาร “ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร”
สำนักงานคณบดี	11. การจัดส่งข้อมูลและบันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบ	11.1 รวบรวมเอกสารและสำเนา “ใบส่งระดับคะแนน ตัวอักษร” ไว้ที่คณะและจัดส่งต้นฉบับไปยัง งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อทำการประมวลผล ในคู่มือขั้นตอนการทำงาน PM-12 ต่อไป 11.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงาน เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเพื่อกรอกระดับคะแนน	A11-01	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน/คณะ	1 ปีการศึกษา
2. แบบฟอร์มใบจัดทำข้อสอบ	FM11-01	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน/คณะ	1 ภาคการศึกษา
3. แบบฟอร์มใบรับ-ส่ง ข้อสอบประจำอาคาร	FM11-02	สำนักงานคณบดี	1 ภาคการศึกษา
4. แบบฟอร์มการควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ	FM11-03	สำนักงานคณบดี	1 ภาคการศึกษา
5. แบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ	FM11-04	สำนักงานคณบดี	1 ภาคการศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การวัดและประเมินผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-11  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 7 / 7

## 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คู่มือนักศึกษาทุกระดับ (ระเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการวัดผลระดับประกาศนียบัตร)
2. คู่มือศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา .....(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบและกรรมการดำเนินการสอบ
4. เอกสารตามระบบบริการศึกษา (Education Service System : ESS)
  - 1) แบบฟอร์มใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร
  - 2) แบบฟอร์มใบจัดทำข้อสอบ
  - 3) แบบฟอร์มใบรับ - ส่งข้อสอบประจำอาคาร
  - 4) แบบฟอร์มการควบคุมการสอบกรรมการกำกับห้องสอบ
  - 5) แบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการ จัดทำข้อสอบและ กรรมการ ดำเนินการสอบ	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้าสาขา/ โปรแกรมวิชา	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	คณบดี/ รอง คณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย	
1 ประสานและรวบรวมรายชื่อเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำตารางสอบและ คณะกรรมการดำเนินการสอบ						SD07-02, SD07-03
2 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอบ และคณะกรรมการดำเนินการสอบ						SD07-04
3 จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำตารางสอบ		SD33-07				
4 จัดทำต้นฉบับข้อสอบ						
5 ตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ						
6 จัดทำสำเนาและจัดเก็บข้อสอบ						
7 ดำเนินการจัดสอบ				W11-01 SD07-04		
8 ตรวจสอบข้อสอบ				SD33-07		
9 บันทึกระดับคะแนน				SD33-07		
10 ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติลงนาม				SD33-16		
11 การจัดส่งข้อมูลแลบันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบ						





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
วิธีปฏิบัติกรดำเนินการกรรมการคุมสอบ

รหัสเอกสาร : WI11-01  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เอื้องกลาง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)  
อธิการบดี

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการของการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสามารถตรวจสอบการทำงานได้



### 2. ขอบเขต

กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ รับข้อสอบจากหัวหน้าประจำอาคารสอบ แจกข้อสอบให้นักศึกษา ลงลายมือชื่อ ดูแลกำกับการสอบในห้องสอบ และเก็บข้อสอบ และสิ้นสุดที่การส่งข้อสอบให้หัวหน้าอาคารสอบ

### 3. วิธีปฏิบัติ

- กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบ ในแบบการควบคุมการสอบ กับหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบ ก่อนเวลาสอบประมาณ 15 นาที FM11-01
- กรรมการกำกับห้องสอบรับข้อสอบจากหัวหน้าอาคารประจำอาคารสอบ
- นำข้อสอบออกจากซอง ตรวจสอบนับจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบ  
ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ ให้ถูกต้องและดำเนินการแจกข้อสอบตาม  
ผังที่นั่งห้องสอบ ให้เสร็จก่อนที่จะถึงเวลาสอบ FM11-04
- เมื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบตามเวลาสอบเรียบร้อยแล้วให้กรรมการกำกับห้องสอบ  
ชี้แจงการสอบใน รายวิชานั้น ๆ ให้นักศึกษาทราบ และให้ลงมือทำข้อสอบ  
และนำใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย FM11-04
- ในระหว่างที่นักศึกษาผู้เข้าสอบทำข้อสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบ  
ดูแลกำกับการสอบให้เรียบร้อย
- เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งให้นักศึกษาผู้เข้าสอบ  
หยุดทำการข้อสอบ และเก็บข้อสอบ นับจำนวนชุดข้อสอบ กระจายคำตอบ  
บันทึกจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ จำนวนที่ขาดสอบให้เรียบร้อย  
และลงลายมือชื่อกรรมการกำกับห้องสอบท้ายใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ  
และข้อสอบส่งหัวหน้าประจำอาคารสอบเพื่อดำเนินการต่อไป FM11-04





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

บัญชีรายชื่อเพื่อกรอกระดับคะแนน

ประจำภาคการศึกษาที่...../..... สาขาวิชา.....รอบ.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต

ผู้สอน.....กลุ่ม.....

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เกรด	คะแนนเก็บ	กลาง	ปลาย	รวม	หมายเหตุ
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER						
		เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER						
		เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER						

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน เข้าสอบ.....คน ขาดสอบ.....คน ไม่มีสิทธิ์สอบ.....คน

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	F/la	I	S	U	W	Au
ระดับคะแนน													
จำนวน นศ.													

.....ผู้สอน

(.....)

...../...../.....

.....หัวหน้าสาขา/โปรแกรม

(.....)

...../...../.....

คำแนะนำ ผู้สอนกรุณาเก็บสำเนาไว้ 1 ชุด และส่งสาขาวิชา 1 ชุด



ใบจัดทำข้อสอบ

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

การสอบ..... ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... สอบวันที่...../...../..... เวลา.....น.

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา..... จำนวนข้อสอบ.....หน้า

- 1. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
- 2. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน
- 3. ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน ชั้นปีที่..... จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

จำนวนนักศึกษาที่สอบ.....คน

- ไม่ต้องการ
- ต้องการ     กระดาษคำตอบ     สมุด     กระดาษกราฟ     อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา









ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ

ห้องสอบ..... อาคาร.....  
วันที่สอบ..... เวลา ..... น. อาจารย์ผู้สอน .....  
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

Table with 8 columns: ชั้นปีที่, ลำดับ, รหัสนักศึกษา, ชื่อ - สกุล, ลายมือชื่อ. It contains two identical sets of rows numbered 1-25.

.....กรรมการกำกับห้องสอบ จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ.....คน  
.....กรรมการกำกับห้องสอบ จำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบ.....คน  
.....กรรมการกำกับห้องสอบ จำนวนข้อสอบ.....ชุด / เล่ม

ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

